

Assistant.e Responsable Administratif et Financier

ResearchPool

ResearchPool est une Fintech qui connecte l'écosystème des marchés financiers dans une solution SaaS afin de permettre une meilleure découverte de la recherche financière, des fonctionnalités avancées permettant une utilisation plus efficace, une plus grande visibilité et une plus large distribution. Plus de détails et vidéo disponible sur www.researchpool.com.

ResearchPool a signé avec IHS Markit, acteur incontournable du marché des données et solutions pour les acteurs des marchés financiers, un partenariat visant à reprendre sur la plateforme ResearchPool l'ensemble des utilisateurs de Markit Hub, un agrégateur de recherche financière maintenant dé-commissionné par Markit depuis fin Octobre. Ce partenariat très stratégique pour la société constitue un facteur d'accélération dans précédent pour ResearchPool.

<https://blog.researchpool.com/2021/04/26/researchpool-launches-strategic-collaboration-with-ihs-markit-for-investment-research-discovery-and-management-solutions/>

Dans ce contexte et dans l'attente d'ouvrir un poste en CDI à la suite de la prochaine augmentation de capital, ResearchPool cherche à consolider son équipe financière et recrute un.e stagiaire assistant.e Responsable Administratif et Financier pour apprendre et travailler avec le CFO/Secrétaire Général externalisé autour de 3 axes :

- Gestion et mise en place des processus administratifs et financiers de façon à assurer le pilotage court et moyen terme de l'entreprise,
- Recherche et mise en place de solutions permettant l'industrialisation de la fonction finance/secrétariat général dans une start-up en forte croissance
- Gestion de projets ponctuels autour de l'augmentation de capital et de la transition Markit.

Vous travaillerez dans un environnement international (équipe, partenaires et clients), dynamique et agile. Vous serez positionné.e au cœur de la stratégie de la société, interviendrez sur l'ensemble des thèmes transversaux (finance, stratégie, RH, juridique, risques,...) et collaborerez avec toutes les fonctions-clé de la société (CEO, Technologie, Développement Business, Développement Produits....) ainsi qu'avec les prestataires externes (expert-comptable, auditeurs, avocats...).

Missions

- Comptabilité / gestion de trésorerie :
 - o Suivi des facturations / paiements / rapprochements bancaires
 - o Simplification et automatisation des process comptables à partir de Quickbooks
 - o Lien avec l'expert-comptable et le CAC pour la préparation des clôtures annuelles
 - o Actualisation régulière du plan prévisionnel de trésorerie
- Administration des ventes

- Administrer et suivre les ventes sous tous leurs aspects (contractualisation, comptabilité, facturation, évolution des conditions de ventes...)
- Mettre en place et suivre un processus de rétrocession de commissions fiable et conforme à nos engagements
- Gestion RH
 - Maintenir les systèmes d'information RH
 - Liaison avec le service de paie
 - Gestion des process entrées/sorties
- Reporting
 - Mise en place et suivi de reportings appropriés à destination de la Direction Générale, des actionnaires, des partenaires...
 - Dans ce cadre, s'assurer de la bonne utilisation des systèmes d'informations, de leur cohérence et de la qualité des données.
- Autres projets
 - Participation au process d'augmentation de capital (production d'analyses à la demande des investisseurs potentiels, participation au process de closing...)
 - Dans le cadre du projet Markit, consolidation des référenciels clients sur la base des outils existants (Sales Force, Quickbooks) et éventuellement de nouveaux outils

Profil

- Vous êtes diplômé.e Bac+5 en gestion financière, contrôle de gestion, comptabilité, gestion d'entreprise..., (Master CCA ou équivalent)
- Vous justifiez de préférence d'un ou deux stages / alternance réussis dans ces fonctions,
- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e, fiable, capable d'allier vision d'ensemble/ vision de détail et de prioriser les sujets,
- Outre la qualité d'exécution, vous êtes proactif.ve et êtes capable de proposer des solutions constructives,
- Vous disposez d'une curiosité, ouverture d'esprit, adaptabilité et d'excellentes capacités relationnelles qui vous permettent d'interagir sans difficulté avec de nombreux interlocuteurs chacun spécialiste dans son domaine,
- Vous maîtrisez les outils de la suite Microsoft, notamment Excel et un goût prononcé pour la recherche de solutions industrialisées notamment pour la gestion et l'analyse des données,
- Vous parlez et écrivez anglais couramment et disposez d'excellentes compétences en communication orale et écrite

Process

Stage de fin d'études 6 mois.

Poste basé à Paris + télétravail

Contact : finance@researchpool.com - CV + lettre de motivation

1 entretien téléphonique avec DAF + 1 entretien en présentiel avec le fondateur + team